



Serviço de Biblioteca e informação Biomédica

Procedimentos para normalização técnica de  
tese/dissertação e disponibilização  
da versão eletrônica

**BIOTECNOLOGIA**

A normalização técnica das dissertações e teses defendidas no ICB é obrigatória para todos os programas de pós-graduação, antes da efetivação do depósito oficial na Secretaria de Pós-graduação da Biotecnologia, ICB III.

## ETAPAS DA BIBLIOTECA:

**1** No site da Biblioteca: <http://www.icb.usp.br/~sbibicb/> > Pós-graduando > Programa de Pós-graduação em Biotecnologia:

- a) consultar e aplicar as diretrizes de normalização que estão descritas em: Manual ABNT **ou** Manual Vancouver, a escolha da norma fica a critério do aluno;
- b) elaborar a Ficha Catalográfica;
- c) preencher os dados da “Folha de Aprovação da Banca” de acordo com o regimento que o aluno se insere (**novo ou antigo**);
- d) gerar o formulário de “Disponibilização da Versão Eletrônica”, imprimir e assinar (aluno e orientador). Não será aceita assinatura digital;
- e) preencher, imprimir e assinar (aluno e orientador) a “Declaração de Normalização Técnica”. Não será aceita assinatura digital.

**2** Enviar para o e-mail [bibtases@icb.usp.br](mailto:bibtases@icb.usp.br):

- a) o número de celular e do telefone fixo;
- b) o total de referências bibliográficas que constam no trabalho;
- c) **os resumos** em português e inglês, **em formato Word**, com até **1080 caracteres** (considerar os espaços na contagem), em documento único. A referência bibliográfica do trabalho e as palavras-chave não são computadas como caractere, apenas o texto dos resumos;

d) o arquivo **em PDF** da tese ou da dissertação, **integral**, composta por todos os elementos obrigatórios (consultar págs. 3-4 desse folder e no site da Biblioteca a Estrutura do Trabalho), **incluindo a ficha catalográfica e a folha de aprovação da Banca** na devida ordem de apresentação do trabalho.

**3** A correção da normalização técnica será realizada pela Biblioteca em uma **única vez**, sem outras revisões, mediante o cumprimento das alíneas a - d do item 2 desse folder.

**4** O bibliotecário responsável acusará o recebimento dos documentos, sendo que o prazo para **devolutiva do trabalho** com as indicações de normalização se dará em **até 5 dias úteis**.

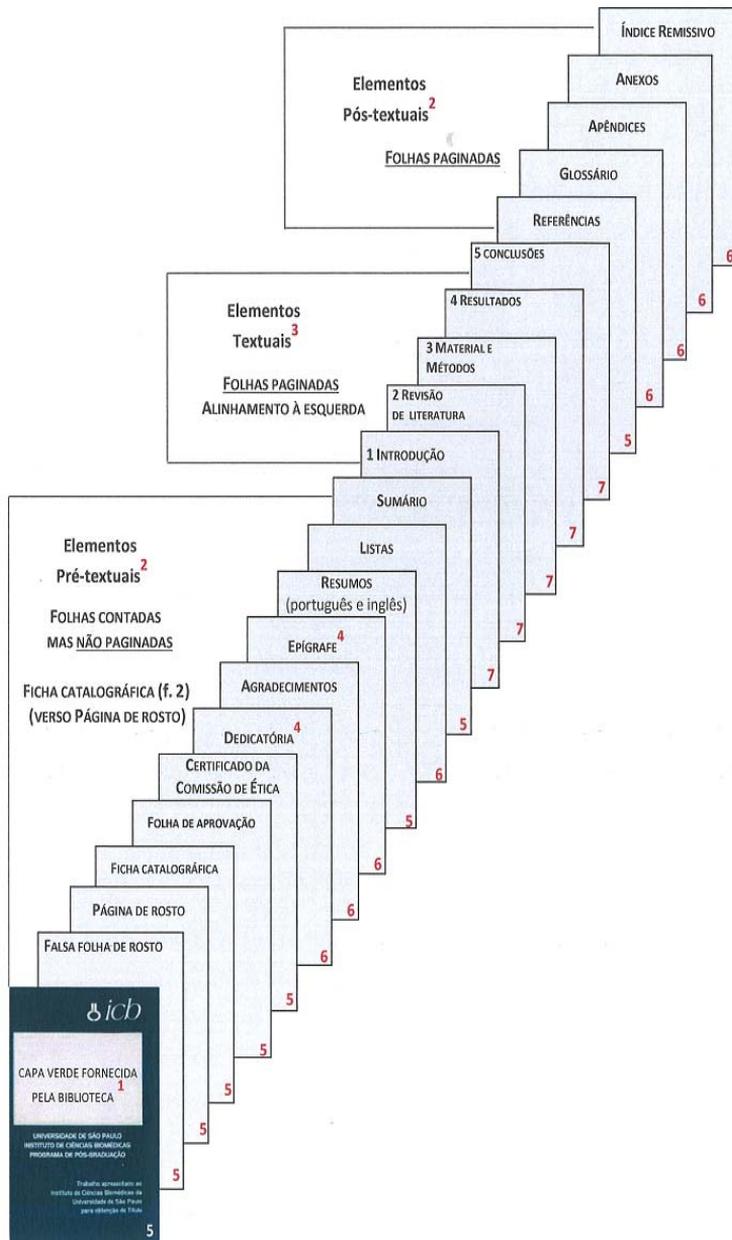
**5** Ao finalizar o trabalho, entregar na Biblioteca:

- a) **2 CD-ROMs** com a **versão final** integral ou com as versões integral e parcial (página de rosto; resumo, abstract, introdução, conclusão e referências, sem indicação de paginação) **em PDF**. O prazo para conferência e emissão do recibo é de **1 dia útil**;
- b) o formulário de “**Disponibilização da Versão Eletrônica**”;
- c) a “**Declaração de Normalização Técnica**”, assinada pelo aluno com a ciência do orientador, referente a aplicação das correções de normalização técnica indicadas pela Biblioteca.

### **ATENÇÃO!!!**

- ⇒ **a liberação das capas** se dará somente após o recebimento de todos os documentos descritos nesse folder.
- ⇒ recomendamos que o trabalho seja encaminhado **para correção** com pelo menos **10 dias**, úteis, antes da data oficial de depósito.

## ESTRUTURA E FORMATO DO DOCUMENTO



## LEGENDA DA ESTRUTURA E FORMATO DO TRABALHO

- 1 os dados da falsa folha de rosto, como: nome do autor e título do trabalho devem aparecer de forma centralizada na abertura vazada da capa verde;
- 2 títulos centralizados para elementos pré e pós-textuais;
- 3 elementos textuais: títulos alinhados à esquerda, sem recuo e com indicativo numérico 1; 1.1; 1.1.1 ex.: 1 INTRODUÇÃO; 1.1 Objetivos etc.;
- 4 elemento sem título: DEDICATÓRIA e EPÍGRAFE.
- 5 obrigatório;
- 6 opcional
- 7 elemento fundamental do trabalho.

Obs.: deve-se destacar gradativamente os títulos das seções, com: **negrito**, *itálico*, sublinhado, LETRA MAIÚSCULA, letra minúscula, entre outros, esses destaques devem figurar de maneira idêntica no sumário.

## ETAPAS DA SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA BIOTECNOLOGIA, ICB III

### **1 Entregar:**

- a) 1 CD-ROM, com a versão eletrônica do trabalho integral e/ou parcial e integral, com o carimbo de conferência da Biblioteca ;
- b) o recibo emitido pela Biblioteca;
- c) "carta do orientador certificando que o orientando está apto à defesa" (Resoluções COPGr 6775, 13/03/14 e CoPGr 6970, 03/11/14);
- d) "Formulário-para-autorização-de-não-disponibilização-da-versão-integral" (<http://sites.usp.br/biotecnologia/area-aluno/downloads/>), se optar pela disponibilização parcial da versão eletrônica do trabalho;
- e) formulário de sugestão de banca preenchido e assinado tanto pelo orientador quanto pelo aluno (<http://sites.usp.br/biotecnologia/area-aluno/downloads/>);
- f) ofício do orientador encaminhando a sugestão da banca;
- g) "comprovante da submissão a periódico internacional ou nacional, com arbitragem, de pelo menos um manuscrito que tenha dentre os autores o aluno e o orientador. Alternativamente poderá ser entregue, juntamente com o depósito da dissertação ou tese, o comprovante de depósito de patente que tenha entre os autores o orientador e o aluno. Casos especiais serão analisados pela CCP/CPG"(Resoluções COPGr 6775, 13/03/14 e CoPGr 6970, 03/11/14).

### **2 Depositar:**

- a) **Antigo Regimento:** 8 exemplares, impressos, para Dissertação de Mestrado e 12 para Tese de Doutorado;
- b) **Novo Regimento:** 9 exemplares, impressos, para Dissertação de Mestrado e 13 para Tese de Doutorado.



## **INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOMÉDICAS**

Diretor: Prof. Dr. Jackson Cioni Bittencourt  
Vice-Diretor: Prof. Dr. Luís Carlos Ferreira da Silva

### **COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Presidente: Prof. Dr. Luiz Roberto G. Britto

### **SERVIÇO DE BIBLIOTECA E INFORMAÇÃO BIOMÉDICA**

Chefe Técnica: Maria do Socorro Bezerra Rocha

### **CONTATO**

**Telefone:** 11 3091-7900 **Fax:** 11 3091-7425

**E-mail:** [bibtases@icb.usp.br](mailto:bibtases@icb.usp.br)

**Site:** <http://www.icb.usp.br/~bibich>

**Endereço:** Av. Prof. Lineu Prestes, 1524 - 1º andar  
CEP 05508-000 - Cidade Universitária - São Paulo / SP

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

segunda a sexta-feira: das 8 h às 21 h

#### **Período não letivo**

segunda a sexta-feira: das 8 h às 17 h